

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

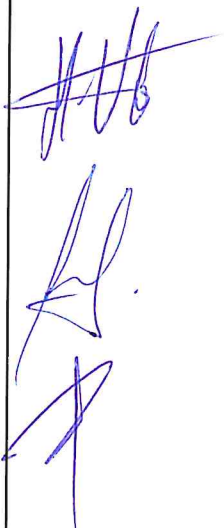
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-MP-FN

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO
FISCAL DE TUMBES**



DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

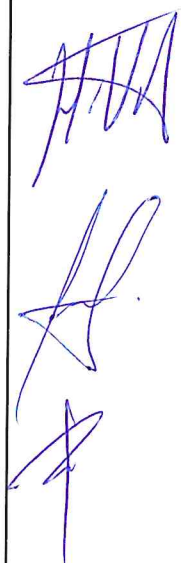
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de

ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

[Handwritten signatures in blue ink]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN
RUC N° : 20131370301.
Domicilio legal : Av. Abancay N°491 Cercado de Lima
Teléfono: : 625-5555
Correo electrónico: : zruiz@mpfn.gob.pe; sudiaz@ mpfn.gob.pe ; hvergara@mpfn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES.**

CUADRO RESUMEN

N°	PROVINCIAS QUE COMPRENDEN EL DISTRITO FISCAL	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL POR CADA DISTRITO	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL MENSUAL POR CADA DISTRITO	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO TOTAL ANUAL	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL ANUAL
		(0.001 gr. hasta por 01 Kg.)	KILO		
1	TUMBES	450	25	5400	300
2	CONTRALMIRANTE VILLAR	300	10	3600	120
3	ZARUMILLA	200	10	2400	120
TOTAL, DEL SERVICIO PROYECTADO A UN AÑO				11,400	540
TOTAL, DEL SERVICIO PROYECTADO DOS AÑOS				22,800	1,080

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N°029-2024-MP-FN-GG-OLOG el 15 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **Precios Unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De la Indagación de mercado se desprende, que el requerimiento puede ser cubierto o atendido por un solo proveedor, no siendo posible distribuir la Buena Pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la entidad, previa suscripción del contrato

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar previamente el monto de S/21.20 (Veintiún con 20/100 Soles), en la Oficina de Tesorería del Ministerio Público, Sito en Av. Abancay N°491- Cercado de Lima, Segundo Piso-Lima o solicitarlas a través del correo electrónico zruiz@mpfn.gob.pe.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesta del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estada y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativa General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Requisitos de Calificación” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos⁹.
- j) Copia de constancia de trabajo del personal propuesto, que acredite el vínculo laboral con el proveedor.
- k) Certificado de Antecedentes Policiales y Penales del Personal Clave Propuesto (Vigentes a la fecha de su presentación).
- l) Certificado médico del personal clave propuesto, emitido por un centro de salud público o privado y con una antigüedad no mayor a tres(3) meses.
- m) Relación detallada de personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada sede y/o dependencia, debiendo presentar para cada uno los siguientes documentos:
 - Copia Simple de certificados de estudio (Contar con estudios secundarios completos)
 - Certificado de Antecedentes Policiales y Penales (Vigentes a la fecha de su presentación).
 - Certificado médico que acredite que el personal se encuentra apto física y mentalmente emitido por un centro de salud y con una antigüedad no mayor a tres (3) meses de su presentación.
 - Copia Legible Simple del DNI o Carnet de Extranjería.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE,*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N°491 Tercer Piso-Lima o a través del correo electrónico mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe en el horario de atención desde las 8:00 hasta las 16:00 horas

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales y se efectuarán mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas de las Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de fondos interbancarias, para cuyo efecto el proveedor comunicará al Ministerio Público del Distrito Fiscal su código de cuenta interbancario (CCI) para su validación, mediante una carta de autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual. Efectuándose el pago dentro de los 10 días calendarios de emitida la conformidad y a la presentación de:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Administración del Distrito Fiscal de Tumbes, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Carta adjuntando el reporte de la relación de servicios atendidos al Ministerio Público del Distrito Fiscal de Tumbes, fecha y hora de entrega e importes por cada servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Contratación del Servicio de Mensajería Local para el Distrito Fiscal de Tumbes".

II. FINALIDAD PUBLICA

La contratación del servicio de una empresa que brinde el servicio de mensajería y traslado de la documentación a nivel local en el ámbito del Distrito Fiscal de Tumbes de manera ágil, y oportuna con criterios de eficacia y eficiencia, realizando oportunamente la entrega de la correspondencia y notificaciones generadas, con lo cual se permitirá la comunicación continua a nivel provincial; asimismo, el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor Administrativa del Distrito Fiscal de Tumbes.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar a una empresa natural o jurídica que el brinde servicio de mensajería a nivel provincial, distrital, centros poblados, anexos, comunidades campesinas, y caseríos dentro del ámbito del Distrito Fiscal de Tumbes del Ministerio Público, para la distribución de documentos, de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos en el presente documento, teniendo en consideración las exigencias legales que implica cada uno de los tipos de servicios a contratar, así como las responsabilidades administrativas que conlleva la entrega de documentos y devolución de los cargos.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende el recojo, traslado, envío y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas entre las distintas dependencias o destinos dentro de la jurisdicción del Distrito Fiscal de Tumbes y del Ministerio Público, a Instituciones y empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las sedes principales, caseríos y dependencias alejadas, tales como, Módulos de Justicia, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penales, Centros Juveniles del Poder Judicial, Morgues, Locales Policiales, CONABI, SUCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, Zonas Judiciales de la FAP, Marina, Ejército, PNP, Tribunal Fiscal, SUNAT, SUNAD, Registros Públicos, Registro de Propiedad Vehicular, Municipalidades y en general a toda repartición a quienes las dependencia del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Tumbes, requieran enviar correspondencia de carácter oficial, judicial o administrativa; asimismo, los destinatarios podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicados oportunamente al adjudicatario.

4.1 Componentes del Servicio

Para los fines de su contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación impresa, (llámese documentos: cédulas de notificaciones, memorándum, oficios, cartas, informes, oficios circulares, oficios múltiples, rendiciones de caja, rendiciones de viáticos, cheques, documentos internos, expedientes, fólder, notificaciones fiscales, citaciones fiscales, sobres y/o paquetes cuyo peso promedio de hasta un (01) kilogramo; por lo general se trata de documentación oficial emitida en papel bond, que tramite el Distrito Fiscal de Tumbes del Ministerio Público.

Las dependencias jurisdiccionales y administrativas remitentes deberán guardar la debida formalidad al momento de enviar la correspondencia, debiendo consignar claramente en el documento, el nombre de la institución, órganos jurisdiccionales o

1



Firmado digitalmente por: TANDAZO
DELOADO Rosendo Cesar y FAU
20101970351 822
Fecha: 08/09/2024 12:00:28 -05:00

nombre completo de la persona, dirección exacta a donde va dirigido la correspondencia, de ser el caso referencias o mapas guía en el caso de provincias alejadas; ello con la finalidad de evitar las devoluciones innecesarias y costos adicionales, asimismo, Verificará que los remitos contengan el número de expediente, la dirección, tanto del remitente como el destinatario.

Asimismo, si existiera correspondencia que contenga documentos de carácter reservado, esta será entregada al contratista en sobre cerrado, no pudiendo verificar esta documentación, toda vez que en la parte externa del sobre estará indicado su contenido.

Los responsables de la recepción de documentos en mesa de partes podrán abrir los sobres cerrados a excepción de los documentos valorados descritos en el párrafo anterior.

4.2 Necesidad del Servicio

El presente es un estimado únicamente referencial, ya que el Distrito Fiscal de Tumbes del Ministerio Público, hará uso del servicio de mensajería de acuerdo a su demanda real.

CANTIDADES: PROMEDIO DE ENVÍOS

TIPO DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONALES	ENVÍOS PROMEDIO TOTAL ANUAL	ENVÍOS ADICIONAL TOTAL ANUAL
0.001 gr. hasta 1 KG	950	45	11,400	540
		TOTAL 2 AÑOS	22,800	1,080

Es importante señalar que, cuando la correspondencia que reciba el contratista tenga un peso superior a 01 Kilogramo, este deberá realizar el cobro considerando un monto fijo por kilo adicional, aplicando la tarifa correspondiente (Precio del kilo adicional debe ser menor al precio del primer kilo).

4.3 Cobertura del Servicio

La prestación del servicio es a nivel de la Jurisdicción del Distrito Fiscal de Tumbes del Ministerio Público, según lo indicado en el mapa teniendo como Sede Principal a la dependencia del Distrito Fiscal de Tumbes.

El servicio de mensajería deberá cubrir la recepción, distribución y entrega de documentos del Ministerio Público a los destinos que se indiquen, el contratista debe asegurar la entrega de la correspondencia, siendo de su exclusiva responsabilidad, el cuidado y conservación de los mismos, la pérdida de un documento y/o su cargo, acarreará la aplicación de una penalidad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANDAZO
DELGADO Rosario Socorro FAU
20131570301.ssh
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.03.2024 12:00:33 -05:00

- 4.3.1 El servicio tendrá la cobertura dentro del Distrito Fiscal de Tumbes, según el siguiente mapa y cuadro:



- 4.3.2 Cantidad de Requerimiento Promedio de Envíos por cada dependencia del Distrito Fiscal de Tumbes, las mismas que tendrá su distribución dentro del cobertura /ratio del Distrito Fiscal de Tumbes.

CUADRO RESUMEN

N°	PROVINCIAS QUE COMPRENDEN EL DISTRITO FISCAL	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL POR CADA DISTRITO	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL MENSUAL POR CADA DISTRITO	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO TOTAL ANUAL	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL ANUAL
		(0.001 gr. hasta por 01 Kg.)	KILO		
1	TUMBES	450	25	5400	300
2	CONTRALMIRANTE VILLAR	300	10	3600	120
3	ZARUMILLA	200	10	2400	120
TOTAL, DEL SERVICIO PROYECTADO A UN AÑO				11,400	540
TOTAL, DEL SERVICIO PROYECTADO DOS AÑOS				22,800	1,080

NOTA: Teniendo en cuenta que no todos los locales son propios sino alquilados, se podrán variar y/o aumentar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado al contratista oportunamente y por escrito, no generando costo adicional al monto adjudicado.

4.4 Recojo de Correspondencia

El contratista visitará diariamente las Sedes y/o Dependencia dentro del horario de trabajo, de forma obligatoria: dos veces al día (puede variar la cantidad de visitas por día, previa coordinación con el área usuaria) : en el horario de trabajo (De 08:00 horas a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas), debiendo presentar obligatoriamente la hoja de ruta debidamente sellada por las visitas realizadas en el que se consignara la hora y el día, de cada órgano jurisdiccional, administrativo y área visitada, el cual será entregado al Administrador dentro de la liquidación mensual del servicio prestado, asimismo el horario de atención puede variar por necesidad del servicio, de acuerdo a lo que establezcan las Sedes Distritales y/o Dependencias del Distrito Fiscal de Tumbes

3'



Firmado digitalmente por: TALAZAO
DELGADO RIVERA Socorro FAU
20131973901 sch
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/08/2024 12:00:40-05:00

4.5 Plazos Máximo de Envío de Mensajería y Entrega de Cargo

PLAZOS DE ENTREGA (EN DIAS HABILES)

Nº	PROVINCIA DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES	SEDES	PLAZO MAX. DE ENTREGA DE MENSAJERIA A DESTINOS (ENVIOS) (*) (A)	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA DE CARGOS (*) (B)
1	TUMBES	TODAS LAS SEDES	2	4
2	CONTRALMIRANTE VILLAR	TODAS LAS SEDES	2	5
3	ZARUMILLA	TODAS LAS SEDES	2	5

4.6 Procedimiento – Protocolo para las notificaciones

Recibidos los documentos, el notificador se dirigirá a los destinos programados de acuerdo con la asignación efectuada por el Contratista.

Los horarios de notificación son: De lunes a viernes de 8:00 a 16:45 horas. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o sedes usuarias de recojo podrán coordinar con el contratista ajustes en el horario del servicio. Además, debe considerarse del horario de atención en que la Institución Pública o Privada opera normalmente.

4.6.1. Protocolo general (notificación con recepción)

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal de la persona jurídica o natural.

El acto de notificación cuando corresponda a una persona jurídica, deberá llevarse a cabo en la Mesa de Partes, Oficina de Trámite Documento o quien haga sus veces en la Institución Pública y/o Privada; y deberá ser inmediata la entrega del cargo, bajo ninguna circunstancia se dejará para recoger a posterioridad.

Adicionalmente, cuando la notificación se haya realizado en segunda visita, el Contratista acompañará al cargo del documento en devolución copia del AVISO DE LA PRIMERA VISITA, que detallará: la fecha de la primera visita, el anuncio de la segunda visita y los datos del notificador.

Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita de notificación.

En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).

En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.

El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad por parte de la persona que recibirá el documento. En caso no realice la exhibición del documento de identidad, podrá solicitarle al receptor, indique el número del documento de identidad. Lo que debe indicarse en el cargo del documento.

4



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANDAZO
DELGADO Rosario Soaire FAU
2013.1370301 v.01
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.04.2024 12:00:41 -05:00

En caso el receptor se rehúse a identificarse, el notificador deberá colocar la incidencia, describir a la persona y muestra fotográfica del inmueble.

Luego el receptor (destinatario y/o persona mayor de edad) procederá al llenado en el cargo del documento, de los siguientes datos:

- Tipo de Documento de Identidad.
- Número de Documento de Identidad.
- Nombre y Apellido del Receptor.
- Firma del receptor.
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia

Cuando se trate con persona distinta al titular (persona natural), o al representante legal de la persona jurídica se solicitará al receptor especificar su vínculo con el destinatario y se registrará la información de acuerdo a la siguiente tabla:

01	Destinatario	Vínculo / Relación	
Parentesco		Laboral	
02	Padre	10	Trabajador (a) del hogar
03	Madre	11	Trabajador (a)
04	Hijo (a)	12	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge		Otros
07	Conviviente/concubina	13	Otros
08	Suegro (a)	14	No informado
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.

El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a firmar, procederá de acuerdo con el numeral 9.1.8.

El notificador procederá a dejar sus datos personales como con: nombre, apellido, N° de DNI, su código de notificación, fecha y hora que se realizó la diligencia y firma.

Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador). Procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la finalización de la diligencia. De ser el caso de personas jurídicas, el sello de recepción, en donde conste de manera legible la razón social.

4.6.2. Protocolo para la notificación con negativa a la recepción

Si al momento en que el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo General) éste rehusará a exhibirlo, no brindando información que lo identifique (dependiendo del resultado final de la diligencia), el notificador consignará en el cargo del documento lo siguiente:

SITUACION PRESENTADA	LLENADO EN EL ACUSE DE RECIBO
documento.	Motivar con "rechazó la recepción del documento".
Recibe el documento y no se identifica.	Motivar con "recibió el documento y se negó a identificarse".

5



Firmado digitalmente por: TANDAZO
DELEGADO Rosario Soriano FAL
22131372031 e.uth
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.06.2024 12:00:55-05:00

Continuando luego con lo indicado en el Protocolo para la Notificación Negativa a la Recepción.

Si al momento de suscribir (firmar) el cargo (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo General), el receptor se rehusara a hacerlo, el notificador procederá a consignar en el cargo el motivo (Negativa a la recepción por persona capaz) y consignará el siguiente resultado dependiendo de si el documento fue entregado al receptor o no.

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL ACUSE DE RECIBO
Rechaza la recepción del documento	Motivar con "rechazo la recepción del documento"
Recibe el documento y no firma el cargo	Motivar con "recibió el documento y se negó a identificarse" o "recibió el documento y se negó a suscribir el cargo".

El notificador procederá al llenado del cargo con la siguiente información:

Si el receptor se identifica:

- ✓ Tipo de documento de identidad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- ✓ Número de documento de identidad
✓ Nombre y apellido del receptor
✓ Firma del receptor
✓ Vínculo del receptor con el destinatario

Dependiendo de si suscribe o no el documento

- ✓ Firma del notificador.

Datos comunes

- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
✓ Nombres y apellidos del notificador.
✓ Código del notificador.
✓ Número del documento de identidad del notificador.

Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.

Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado motivando el documento con Negativa a la Recepción.

Dejará a la persona que lo atendió el documento por negativa a la recepción.

En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento deberá custodiarlo hasta su retorno.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANDAZO
DELOADO Rosario Socorro FAU
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor de documento
Fecha: 09.09.2024 12:31:04 -05:00

4.6.3. Notificaciones en domicilio – notificación con recepción

El notificador llamará a la puerta del domicilio.

Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

Indicar a la persona que atiende que tiene el encargo de entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita mediante notificación.

En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).

En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto.

El notificador solicitará, con carácter de obligatorio, la exhibición del documento de identidad de la persona que recepcionará el documento.

En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre, indicando en el cargo que el documento de identidad no fue exhibido.

En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse y exhibir el documento de identidad procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.

Luego el notificador procederá al llenado del cargo en el siguiente orden:

Tipo de documento de identidad de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Número de documento de identidad
- Nombre y apellido del receptor
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia

Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), o representante legal de la persona jurídica, solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo con la siguiente tabla:

01	Destinatario	Vínculo / Relación	
Parentesco		Laboral	
02	Padre	10	Trabajador (a) del hogar
03	Madre	11	Trabajador (a)
04	Hijo (a)	12	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge		Otros
07	Conviviente/concubina	13	Otros
08	Suegro (a)	14	No informado
09	Otro pariente		



Firmado
Digital

Firmado digitalmente por TALI, DAZO
DELGADO Peseiro Socorro FAU
20131370301.esb
Motivo: Soy el autor de documento
Fecha: 06/08/2024 12:01:15 -05:00

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.

El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehusara a firmar a pesar de exhibir el DNI e indicar el número del documento de identidad y su nombre, el notificador procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

El notificador procederá a dejar sus datos personales en el cargo como son: nombre, apellido, N° de DNI, su código de notificación y su firma.

Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

4.6.4. Notificación de encontrarse el domicilio cerrado o ausencia de persona capaz

Si al llamar a la puerta del domicilio de forma reiterada el notificador no hubiera sido atendido, el notificador preguntará a los vecinos o vigilantes cercanos con el fin de confirmar que temporalmente el inmueble no se encuentra ocupado.

Confirmado lo anterior procederá al llenado del cargo del documento consignando el resultado con el motivo Domicilio Cerrado.

IMPORTANTE: Este resultado (domicilio cerrado) no deberá indicarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la persona jurídica, debiendo ser registrado con el motivo fuera del horario de atención.

El Notificador procederá a consignar la siguiente información en el cargo:

- NOMBRE: Nombre de la Persona Jurídica o Persona Natural a quien está dirigida la notificación (documento).
- RUC o Documento de identidad: El número de RUC o documento de identidad.
- DOMICILIO: Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- OBSERVACIÓN: El Notificador deberá anotar algún detalle u observación adicional.
- DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: Para los casos mencionados para Notificación con Negativa a la Recepción, el Notificador dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- DATOS DE LA PERSONA QUE EFECTUÁ LA VISITA: El notificador dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.

En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio un adulto con quien se pueda realizar la diligencia consignará el resultado en el cargo del documento con el motivo Ausencia de persona capaz.

En ambos casos (domicilio cerrado o ausencia de persona capaz) procederá a llenar en el cargo del documento la visita efectuada en domicilio y deberá dejarla bajo la puerta, para lo cual deberá seguir los pasos establecidos en los Términos de Referencia.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANDAZO
DELGADO Rosario Socorro FAU
20111739261 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.06.2024 12:01:23 -05:00

8

En este caso el notificador deberá custodiar el documento hasta su retorno, para que se devuelva a la sede del Ministerio Público.

4.6.5. Notificación de acuerdo con la ley 27444 ley de procedimiento administrativo – notificación con recepción

El notificador llamará a la puerta del domicilio.

Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

Indicar a la persona que lo atiende que tiene el encargo de entregarle al destinatario los documentos materia de la visita mediante notificación.

En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella), en la cual se deberá dejar constancia de su nombre, apellidos, documento de identidad y de su relación con el administrado.

En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad solicitará ser atendido por un adulto (mayor de edad).

El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad obligatoriamente por parte de la persona que recepcionará el documento con el fin de validar la identidad del receptor.

En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre, indicando en el cargo que el documento de identidad no fue exhibido.

Luego el notificador procederá al llenado del cargo en el siguiente orden:

- Tipo de documento de identidad de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Número de documento de identidad.
- Nombre y apellido del receptor.
- Firma del receptor.
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.

Datos comunes:

- Firma del notificador.
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.
- Nombres y apellidos del notificador.
- Código del notificador.
- Número del documento de identidad del notificador.

Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo a la siguiente tabla:



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANDAZO
DE LA ROSA ROSARIO GARCIA FAU
201313703011304
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08-08-2024 12:01:37 -0500

01	Destinatario	Vínculo / Relación	
Parentesco		Laboral	
02	Padre	10	Trabajador (a) del hogar
03	Madre	11	Trabajador (a)
04	Hijo (a)	12	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge		Otros
07	Conviviente/concubina	13	Otros
08	Suegro (a)	14	No informado
09	Otro pariente		

Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo a la siguiente tabla:

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

El notificador requerirá al receptor la firma en el cargo, tal como aparece en su documento de identidad. En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse, a firmar o recibir el documento notificado, se hará constar así en el cargo del documento, teniéndose que proceder con el Protocolo para la Notificación con Negativa a la firma o a la Recepción, dejando la constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

4.6.6. Notificación con negativa a la firma o la recepción para la ley N° 27444

Si al momento en que el notificador solicita la información pertinente (N° de DNI, nombres, apellidos, firma y vínculo con el administrado según corresponda), a la persona que lo atiende (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para la Notificación con Recepción para la Ley 27444) éste se rehusará, no brindando información que lo identifique (dependiendo del resultado final de la diligencia), se procederá de la siguiente forma:

Paso 1. Del protocolo con negativa a la firma o a la recepción del acto:

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo con lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: correspondiente al Administrado.

DOMICILIO: Es la dirección a donde está dirigida la

- Notificación (documento).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.

Paso 2. Del Protocolo para la notificación con negativa a la recepción.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANDAZO
DELOADO Rosario Socorro FAU
20131370301 e.sdi
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.06.2024 12:01:49 -05:00

10

CONSTANCIA DE NEGATIVA A:	LLENADO EN EL ACTA DE NEGATIVA A LA FIRMA O A LA RECEPCIÓN DEL ACTO
No firma la constancia de recepción (cargo)	Motivar "Se negó a suscribir el cargo"
Rechaza la recepción de la notificación	Motivar "Rechazó la recepción del documento"

Paso 3. Del Protocolo para la notificación con negativa a la recepción.

El notificador dejará constancia, entre otros, lo establecidos en el Protocolo de Notificación con Negativa a la Recepción, además de lo siguiente:

- Las características del lugar donde se ha notificado.
- Las características del entorno del lugar donde se ha notificado.
- Sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma en el rubro.

Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.

Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado con Negativa a la Recepción.

En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento deberá custodiarlo hasta su retorno.

4.6.7. Notificación en caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado primera visita

Si al llamar reiteradamente a la puerta del domicilio señalado, el notificador no hubiera sido atendido por no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar el AVISO DE SEGUNDA VISITA (Ver Anexo N° 03), en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente visita para la notificación.

IMPORTANTE: Este resultado no deberá considerarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la persona jurídica.

Paso 1. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo a lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: El número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo:



Firmado digitalmente por TAHDAZO
DELGADO Rosano Socorro FAU
201313719301 soh
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.05.2024 12:02:02 -05:00

MOTIVO PARA EJECUTAR AVISO DE NOTIFICACIÓN	LLENADO DEL AVISO DE NOTIFICACIÓN – PRIMERA VISITA
No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación	Motivo: No se encontró al administrado u otra persona

En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio señalado un adulto con quien se pueda realizar la diligencia se considerará y se indicará en el MOTIVO: "AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ".

- Dejar constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- Dejar constancia de las características del entorno del lugar donde se ha notificado.
- Deberá anotar algún detalle u observación adicional.
- El número del **AVISO DE SEGUNDA VISITA**, indicando fecha y hora que regresaría a efectuar la notificación.
- El notificador dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma

SEGUNDA VISITA

Si al llamar a la puerta del domicilio señalado de forma reiterada el notificador tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, el notificador dejará debajo de la puerta el **AVISO DE SEGUNDA VISITA**.

Luego procederá al llenado del:

AVISO DE SEGUNDA VISITA

- **ADMINISTRADO:** Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** el número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- **DOMICILIO:** Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- **DOCUMENTOS NOTIFICADOS:** Es el número del documento (notificación).
- **FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN:** Es la fecha y hora cuando se efectuó el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo para efectuar el **AVISO DE VISITA**, acto como sigue:

MOTIVO PARA EFECTUAR ACTA SOBRE NOTIFICACIÓN:	LLENADO DEL AVISO DE NOTIFICACIÓN – SEGUNDA VISITA
No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación	Motivo: No se encontró al administrado u otra persona

- Dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- Dejará constancia de las características del entorno del lugar donde se ha notificado.
- Dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.
- Continuando con el siguiente destino o retomando a su sede en caso hubiera culminado con los encargos de notificación.

4.6.8. Notificación en caso de que el domicilio del administrado sea inexistente.

Si en caso el notificador no hubiere encontrado el domicilio del Administrado, señalado en la Notificación, ésta se considerará inexistente. El notificador deberá dejar constancia de ello en el cargo del documento a notificar.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANDAÑO
DELGADO Rosano Soemir FAU
20131070001 aut.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.08.2024 12:02:14 -05:00

12

Confirmado lo anterior, el notificador deberá consignar lo siguiente:

ADMINISTRADO: Nombre del administrado a:

- quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: el número del documento de identificación correspondiente al Administrado, de ser el caso.
- DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento), de ser el caso.
- DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicha.
- Dejará constancia de las características del entorno del lugar de la supuesta dirección donde se debía efectuar la notificación.
- Deberá anotar algún detalle u observación adicional.
- Deberá adjuntar muestra fotográfica de los domicilios contiguos (anterior y posterior).
- Dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.

ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL NOTIFICADOR

- El Contratista debe colocar una etiqueta con código de barras para el control administrativo, en cada documento a diligenciar.
- Clasificados los documentos para el reparto, el Contratista procederá a la asignación de estos a los notificadores.
- El Contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubieran sido previamente capacitados para la ejecución del servicio.
- La cantidad de documentos a asignar a cada notificador deberá ser estimada por el contratista sobre la base de su experiencia en el rubro. La asignación deberá permitir a los notificadores cumplir con el diligenciamiento de los documentos dentro del horario establecido.
- El contratista del servicio deberá llevar el control de los documentos asignados a cada uno de los notificadores, así como el descargo diario de los mismos al término de la labor diaria.
- Luego de ser asignados los documentos, el personal del contratista deberá ingresar la información referida a los documentos asignados en el sistema (software) de seguimiento de documentos del Contratista.
- Es parte del objetivo del servicio, el obtener el mayor grado de notificaciones con recepción en la primera visita.

De acuerdo con los resultados se procederá como sigue:

RESULTADO 1ERA VISITA	RESULTADO 1ERA VISITA
01 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
02 - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal.	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
03 - Domicilio cerrado	Se deja Aviso de Segunda Visita.
04 - Domicilio abandonado	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
05 - Negativa a la recepción	Se procede a notificar por negativa señalando las características del domicilio, pasa a procesamiento

13



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TALLADO
DE LA ROSA, ROSARIO DOMINGA FERNANDEZ
201313703011104
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.08.2024 12:02:27 -05:03

	del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
06 - Ausencia de persona capaz	Se deja Aviso de Segunda Visita.
07. No se Ubica la dirección declarada, es inexacta o incompleta.	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
08 - Devuelto a pedido del Ministerio Público	No se debe notificar, se recupera y pasa a Devolución a la OATD o sede usuaria de recojo.
09 – Extravío	Con Denuncia policial pasa a Devolución a la OATD o sede usuaria de recojo.
10 - No se envió documento en el pedido	Se reporta al detectarse en la recepción de los documentos la no inclusión del documento físico, por lo que no será considerado en el servicio.
11 – Destinatario desconocido o destinatario se mudó	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.

- En caso de que el contratista detecte inconsistencias en los resultados de la primera visita, deberá informarlas al responsable encargado de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o a quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo, a fin de que determine la pertinencia de realizar una segunda visita. Cabe indicar que la determinación de realizar la segunda visita no implica una ampliación de plazo para realizar la diligencia de notificación.
- En esta segunda visita, la diligencia será realizada por distinto notificador. Salvo, casos excepcionales previamente coordinadas con la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias.
- Para los casos en que se programe la segunda visita, según el tipo del documento a diligenciar, y de acuerdo con el resultado obtenido o producto de la gestión del resultado se procederá como sigue:

RESULTADO 2DA VISITA	ACCION QUE SEGUIR
01 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
03 - Domicilio cerrado	Se procede a notificar bajo puerta, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo, con la respectiva descripción del inmueble.
05 - Negativa a la recepción	Se procede a notificar por negativa señalando las características del domicilio, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
06 - Ausencia de persona capaz	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
09 – Extravío	Con Denuncia policial pasa a Devolución a la OATD o sede usuaria de recojo

Todos los documentos luego de efectuadas las visitas requeridas deberán pasar a Recepción y Ordenamiento Previo al Control de Calidad.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TAHDAZO
DELGADO Rosario Socorro FAU
20131370301.salt
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/08/2024 12:02:43 -05:00

- El Ministerio Público podrá actualizar las acciones a seguir para cada caso, en función de los cambios normativos u otros operativos que pudieran presentarse, para ello, la actualización de las "Acciones a Seguir" será comunicada al Contratista con la debida anticipación, a fin de que sean realizadas en forma coordinada, sin que ello afecte la operatividad del servicio.
- Los Notificadores deberán iniciar las diligencias de notificación a más tardar a las 9:00 a.m. En ese sentido, todas las actividades previas deberán haberse culminado antes de la hora indicada. Cada visita será realizada por distinto Notificador, salvo excepciones previamente coordinadas con la OATD o sedes usuarias de recojo.

4.7 Responsabilidad de Entrega (Envíos)

- Los plazos señalados se contabilizarán desde el día hábil siguiente de la recepción de la correspondencia, el periodo de tiempo será contabilizado desde el día siguiente hábil en que las Sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal de Tumbes del Ministerio Público hacen entrega de la correspondencia al contratista, hasta el momento que es notificado el destinatario.
- Cuando el contratista no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos de ausencia del destinatario, deberá proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega y que tendrá una prórroga de 24 horas, siempre que estos se encuentren debidamente justificados por el contratista.
- Cuando el contratista no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos que el destinatario se niega a recibir la correspondencia se hará constar así en un acta, en el que deberá describir las incidencias ocurridas a fin de ser evaluadas.
- Si por cualquier otro motivo, NO pudiera entregarse el documento al interesado, el mensajero deberá indicar obligatoriamente en el detalle de la observación del remito, lo siguiente: Motivo de la No entrega, Numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente), Referencias del entorno (óvalo, terreno, casa, color de la casa, número de pisos, número de medidor de energía eléctrica, número de medidor de agua), u Otros datos que considere.
- Queda establecido que el incumplimiento en los plazos de entrega consignados, obligará a verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del contratista se aplicará la penalidad por día de retraso.
- El servicio será en forma continua, no deberá existir paralización y/o suspensión en ningún momento y por ningún motivo.
- La constancia de entrega será el cargo suscrito por el destinatario de la documentación, consignando recibido por, fecha y hora de entrega, sello de recepción u otra indicación que acredite la recepción de la misma.
- Cuando por razones de fuerza mayor (desastres naturales u otros), no sea posible efectuar la entrega de la correspondencia, la empresa deberá comunicar del hecho de inmediato a la Sede y/o Dependencia del Distrito Fiscal de Tumbes donde le fuera entregado el documento, esto será sustentado por escrito con un informe sustentatorio y dentro de los (07) siete días posteriores al vencimiento del plazo ofertado (el contratista deberá solicitar la ampliación de plazo dentro de los 7 días hábiles siguientes; finalizado el hecho generador del atraso o paralización), a fin de evitar la imposición de penalidad por el supuesto retraso en la entrega de la correspondencia.(el Distrito Fiscal de Tumbes deberá presentar un documento a servicios generales manifestando su aceptación o no del pedido solicitado por la empresa).
- Es responsabilidad del contratista, las consecuencias que se deriven de cualquier demora por acciones administrativas y/u operativas propias de la entrega de los servicios, que por naturaleza le correspondan.
- El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, del contratista y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.



- k) El Contratista está obligado a mantener en todo momento confidencialidad, inviolabilidad y no divulgar el tipo de envíos, mantener la seguridad y responsabilidad absoluta de los documentos que se le entreguen.
- l) El Contratista deberá utilizar los medios de transportes más seguros y confiables, que otorguen la mayor garantía de los documentos a su cargo.
- m) A fin que los documentos no tengan deterioros y o pérdidas, el traslado deberá ser eficiente y confiable, si es necesario el contratista podrá utilizar materiales como (embolsado, cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado), sin que esté presente un costo adicional a la Entidad.

4.8 Responsabilidad de Devolución de Cargos

- a) El Contratista devolverá los cargos teniendo en cuenta los plazos previstos en los Términos de Referencia (plazos máximos de entrega de cargos). El tiempo de dicha devolución de cargos será contabilizado desde el día hábil siguiente de haber recepcionado el documento el destinatario.
- b) El cargo de entrega de cada correspondencia deberá indicar recibido (firma o sello), fecha, hora y nombre completo de la persona y su número de Documento de Identidad de la persona que recepcionó el documento.
- c) El recuadro del FORMATO O FORMULARIO denominado **REMITO** deberá contar con la firma y sello del destinatario será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que servirá para su posterior liquidación con el reporte semanal.
- d) Por la demora injustificada en la devolución de los cargos o devolución motivada de los mismos, generará la aplicación de las penalidades correspondientes, que se calcularán por cada cargo del documento que no ha sido devuelto, y se aplicará la penalidad de acuerdo (Ítem Otras Penalidades).
- e) Cuando los cargos no se hayan devueltos en los plazos establecidos y pasado el número máximo de días de retraso (21 días) se tomará como ítem sujeto a pérdida o robo y se aplicará la penalidad respectiva (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos ni de las sanciones administrativas), a su vez se considerará COMO UN SERVICIO NO EJECUTADO Y no se realizará el pago del envío.
- f) El contratista devolverá cada REMITO debidamente recepcionado con la firma, fecha y sello de la Mesa de partes o destinatario de cada remito. Los documentos NO entregados deberán ir acompañados con una nota detallada motivo de la no entrega, numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente), referencias del entorno (óvalo, terreno, casa, color de la casa, número de pisos, número de medidor de energía eléctrica, número de medidor de agua) u otros datos que considere, además de consignar la fecha y hora de visita, código (de existir en la empresa), nombre, firma y DNI del mensajero, la correspondencia NO ENTREGADA Y/O NO RECIBIDA por el destinatario será devuelta (debidamente motivada).
- g) Si la pérdida es del Cargo de devolución, es decir cuando el documento ya fue notificado, si es posible subsanarlo, con una carta indicando la fecha de notificación, el nombre de la persona que recibió el documento, y su número de documento nacional de identidad, adjuntando la denuncia policial correspondiente. Asimismo, una constancia firmada por el destinatario de haber recibido conforme la correspondencia, el cual deberá realizarse dentro de 48 horas posteriores a la pérdida.

4.9 Formatos o Formularios para la Ejecución del Servicio

El formato o formulario que se utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará REMITO, cuyo diseño será coordinado entre la empresa que obtenga la Buena Pro y el Distrito Fiscal del Ministerio Público, debiendo ser impreso por el contratista, asumiendo el costo del mismo.

16



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TAJIBAZO
DELOADO Rosendo Socorro FAU
201313703011 v.01
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 00.06.2024 12:03:23 -05:00

El REMITO es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de mensajería y/o encomienda.

Todos los envíos a realizar consignan a detalle: el nombre completo de la persona natural o razón social, del domicilio a notifica, indicando calle, distrito, provincia y departamento.

El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, del contratista y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la Liquidación del servicio el formulario REMITO será llenado en original y tres copias, debiendo distribuir de la siguiente manera:

- ✓ ORIGINAL: Para el remitente (como sustento de su encargo)
- ✓ PRIMERA COPIA: Para el destinatario
- ✓ SEGUNDA COPIA: Para el CONTRATISTA, firmado y sellado por el destinatario, documento indispensable para efectuar el pago del servicio.
- ✓ TERCERA COPIA: Para el remitente firmado por el destinatario, que deberá entregarse al término de la distancia, luego de cumplir con el envío. Es responsable del número de REMITO en la parte externa del sobre a enviar, con su respectivo comprobante.
- ✓ El REMITO: Deberá tener una sección de observaciones, espacio que permitirá Realizar anotaciones.

El remito será entregado al responsable de trámite de documentario por parte del contratista, es obligación y responsabilidad de la Entidad solicitarlo al firmar el cargo de devolución, así mismo archivar las copias para la verificación de los reportes de envío.

El recuadro del remito denominado "firma y sello del destinatario" será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que debe adjuntarse como sustento a la liquidación Mensual a ser presentada

La Hoja de Ruta de recojo de correspondencia deberá ser diseñado y coordinado entre la empresa que obtenga la Buena Pro y el Distrito Fiscal del Ministerio Público, debiendo ser acorde a las diversas ubicaciones que comprenden los locales del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Tumbes.

4.10 Penalidades

4.9.1 Penalidades por mora en la ejecución de la prestación

De no cumplirse con los plazos establecidos para el envío de documentos, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}} \quad \text{Donde } F = 0.40.$$

Monto: Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del contratista.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por: TANDAZO
DELGADO Rosario Sotero PAU
20131370301.txt
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/08/2024 12:03:42 -05:00

17

Plazo (en días): Es el plazo que tiene el contratista para RECOJO, ENVIO, TRASLADO DE MENSAJERIA Y ENTREGAS DE CARGO, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.5 de los Términos de Referencia.

En caso de retraso injustificado en el plazo total para el RECOJO, ENVIO, TRASLADO DE MENSAJERIA Y ENTREGAS DE CARGO, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.5 de los Términos de Referencia, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

4.9.2 Otras Penalidades

Considerando que el servicio solicitado, por su naturaleza, requiere de las garantías y seguridades del caso, así como la oportuna y diligente atención del contratista, deberá considerar que se aplicarán las siguientes penalidades (Artículo N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, esta penalidad será calculada independientemente a la penalidad por Mora) hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto:

4.9.2.1.- En el caso de deterioro o violación de documento

DETALLE	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD
Por cada documento	3 % de UIT	Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista

Se consideran deteriorados cuando:

- Los sobres/encomienda se reciban rotos.
- Los sobres/encomienda se reciban abiertos.
- Se evidencie documentación dañada: manchada, manipulada, y/o perforada

Nota: Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.

4.9.2.2 - En caso de pérdida, sustracción y/o robo

Se considerará pérdida y/o extravío del documento y/o cargo, cuando la empresa contratista no adjunte la respectiva denuncia policial dentro de las 48 horas.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANDAZO
DELEGAO/Rosario Somoza PAU
20131270901 swh
Móvil: Soy el autor del documento
Fecha: 08/08/2024 12:05:02 -05:00

DETALLE	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD
Por cada documento	10 % de UIT	El Contratista informa vía carta la pérdida de la documentación (remite denuncia policial) y la OATD o las sedes usuarias de recojo informa a la Oficina de Servicios Generales, vía reporte de denuncias por pérdida de documentos, como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad. Nota: En caso de robo/hurto el contratista deberá remitir la denuncia policial respectiva dentro de las 48 horas de ocurrida el hecho a la OATD o sedes usuarias de recojo vía correo electrónico y documento oficial para el sustento respectivo de los Despachos Fiscales, es necesario precisar que al robo o hurto no se aplicará penalidad siempre y cuando informe dentro de las 48 horas, caso contrario pasado dicho plazo se considerará como pérdida y/o extravío y se aplicará la penalidad correspondiente al Contratista.

4.9.2.3.- Incumplimiento a las Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

DESCRIPCIÓN INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICARSE DIARIAMENTE	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD
No contar con chaleco y/o fotocheck de identificación del Personal (Mensajero)	2.5 % de UIT por cada personal que incurra la falta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta detallando la incidencia.
No proporcionar (01) equipo de comunicación móvil	2.5 % de UIT por ocurrencia diaria	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
No presentar el descargo a las observaciones realizadas al reporte de envío en un plazo máximo de 72 horas de notificado	2.5 % de UIT por ocurrencia y por día	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
No presentar dentro de los 10 (DIEZ) días calendario del mes siguiente, la información respecto a la prestación del servicio al Administrador del Distrito Fiscal	7.5 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
No contar con página web para las consultas On Line (operativa)	7.5 % de UIT por ocurrencia diaria	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.

(*) Los días expresados serán considerados como días hábiles.

Las penalidades, en cada una de los casos 1),2) y 3) serán aplicadas ala sumatoria total de ocurrencias por todas las Sedes y/o Dependencia al cierre de cada mes, los cuales serán debidamente notificadas al proveedor y descontadas de la factura del mes siguiente o serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará



Firmado digitalmente por: TALIGAZO
DISEÑO RUSINO SOCORRO FAU
2013137030111111
Motivo: Soy el autor de documento
Fecha: 08.08.2024 12:08:20 -0500

del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Las penalidades descritas en el párrafo anterior se consignarán de corresponder en el reporte de envío del servicio de mensajería, el cual se entregará de forma mensual, de acuerdo al Anexo N° 01 de los términos de referencia.

4.11 Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

- a. Difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Vivienda y Construcción), así mismo darán a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestre y plazo de entrega, debiendo evaluar el uso de transporte terrestre o aéreo para el cumplimiento de los plazos de entrega.
- b. Garantizar la entrega y recojo oportuno de la correspondencia.
- c. Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- d. Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia.
- e. Es responsable de la entrega de la correspondencia a nivel de la cobertura y/o ratio del Distrito Fiscal de Tumbes en el plazo que establezca el cronograma, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.
- f. No podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo, salvo inconvenientes debidamente justificados.
- g. Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudiera surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado.
- h. El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.
- i. Es responsable de anotar el Número de REMITO en la parte externa de los Documentos a enviar con el referido comprobante.
- j. El contratista, deberá designar un coordinador del servicio el cual será el responsable de la supervisión y control del servicio. Dicha persona será la autorizada a coordinar directamente con el Distrito Fiscal de Tumbes aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que se requiera.
- k. El contratista, al inicio de la vigencia del contrato, deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio de recojo de la correspondencia y otros al Distrito Fiscal de Tumbes y actualizarla cada vez que se produzca una incorporación (alta) o renuncia (baja) de mensajeros.
- l. El contratista deberá implementar los módulos de atención con el equipo y medios de transportes (alquilados o propios), según requiera para el cumplimiento de la prestación del servicio y con los sistemas de comunicación necesarios para la prestación del servicio; asimismo deberá asignar un (01) equipo de comunicación móvil o radio a la Entidad, con la finalidad de obtener una comunicación rápida y oportuna frente a cualquier eventualidad que dificulte la prestación del servicio.
- m. Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia.
- n. El contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con las conformidades del servicio mensual.
- o. El personal que asigne el Contratista al cumplimiento del servicio que se contrata, deberá estar previamente capacitado sobre la importancia y trascendencia legal de los actos administrativos a tramitar. En tal sentido, el



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANCAZO
DELGADO Rovano Socorro FAU
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.08.2024 12:00:38 -05:00

20

personal que destaque la Contratista, deberá observar y cumplir con rigurosidad las formalidades previstas para todo acto de notificación que disponga el Ministerio Público y que en forma expresa están establecidas en la Ley 27444 y demás normas concordantes y aplicables a todo acto de notificación, como las previstas por el Código Procesal Civil y el Nuevo Código Procesal Penal.

- p. El personal dependiente del Contratista y/o que contratara o toda persona asignada por él, para brindar el servicio, no tendrá ninguna relación civil ni laboral con el Ministerio Público, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable de todos los actos que estos realicen.
- q. El contratista se responsabilizará por los daños y/o perjuicios que pueda surgir por el incumplimiento y oportunidad de sus obligaciones y responsabilidades en el servicio.
- r. Son Obligaciones del contratista referidas al SARS-CoV-2 (COVID-19) u otra emergencia sanitaria:

r.1. En caso ocurra un rebrote de SARS - CoV-2, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con los "Protocolos" que emita el gobierno central, conforme a las modificaciones contractuales de acuerdo a ley, sin abandonar el servicio ni se perjudique económicamente ambas partes.

r.2. Asimismo, se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique el Ministerio Público.

r.3. El presente tiene como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio conforme lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

r.4. El contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de bioseguridad previstas que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación; para cuyo efecto el Ministerio Público, a la firma del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. El contratista deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de la Ministerio Público (personal in house) cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

- s. En el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobado por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM y el Quinto párrafo de la Política Anti soborno del Ministerio Público, aprobado por Resolución de la Junta de Fiscales Supremos N° 015-2022-MP-FN-JFS, con el fin de prevenir, controlar y gestionar cualquier riesgo de tal acto delictivo a que pueda estar expuesta la entidad y sus integrantes, la empresa dispondrá las medidas de seguridad necesarias que permitan poner a buen recaudo los documentos; toda vez que, se encuentran conformadas en algunas oportunidades por carpetas fiscales de casos emblemáticos que podrían ser perdidos de manera deliberada por el personal de la empresa, afectando directamente el debido proceso, el derecho constitucional de defensa de los administrados, sin dejar de lado la imagen negativa de la ciudadanía hacia el Ministerio Público, quejas contra los señores fiscales, retrasos de los procesos de investigación fiscal y demás delitos que se desprendan del proceso.

4.12 . Infraestructura Recursos Provistos por Contratista

El Contratista deberá contar con un local (propio o alquilado) ubicado en cada sede de las Provincias del Distrito Fiscal de Tumbes, donde funcione su oficina administrativa o de operaciones, con su respectivo Encargado, asimismo los



Firmado digitalmente por TATIDAZO
DELEGADO Rosario Socorro PAU
23131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.06.2024 12:05:44 -05:00

21

Encargados deberán contar con equipos de comunicación, a fin de poder realizar las coordinaciones para la correcta ejecución del servicio.

El ganador de la Buena Pro presentará una Declaración Jurada en la que se indique la dirección del local donde funcionará la oficina administrativa o de operaciones, adjuntando el contrato de alquiler, Título de propiedad y Licencia de Funcionamiento dicha documentación deberá estar a nombre de la empresa y que será presentada a la firma de contrato.

El Contratista pesará los documentos al momento de recibirlos para su diligenciamiento en cada una las Dependencias y/o sedes que conforman el Distrito Fiscal de Tumbes y del Ministerio Público, para lo cual deberá de contar con la cantidad suficiente de balanzas digitales, dicho peso deberá consignarse en los registros de control con el que cuente cada Dependencia y/o Sede, dicha información (peso de los documentos) deberá aparecer en los reportes que entregue el Contratista a la Administración del Distrito Fiscal para la conformidad correspondiente en forma mensual.

4.13 . Del personal requerido

El Contratista deberá contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del servicio requerido, los mismos que deberán contar con el fotocheck que los identifique al momento de realizar el servicio.

PERSONAL CLAVE

Un (01) COORDINADOR DEL SERVICIO, el cual será responsable de la supervisión y control del servicio, es la persona autorizada a coordinar directamente con la Administración del Distrito Fiscal, aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido. El Coordinador propuesto contará con el siguiente perfil:

- Una (01) persona con carrera técnica y/o Bachiller universitario en: informática y/o ingeniería de sistemas y/o derecho y/o administración y/o contabilidad.
- Experiencia mínima de 02 años como coordinador y/o responsable y/o encargado y/o supervisor del servicio de mensajería.
- Tener vínculo laboral con el proveedor (acreditar mediante copia de constancia de trabajo, la cual será presentada para la suscripción del contrato).
- No tener antecedentes policiales ni penales, debiendo presentar para la suscripción del contrato, el Certificado de no contar con Antecedentes Policiales ni Penales, actualizados y vigentes para el desarrollo del servicio.
- Presentar para la suscripción del contrato el Certificado médico emitido por un centro de salud público o privado y con una antigüedad no mayor a tres (3) meses de su presentación.

El contratista para el correcto desempeño del servicio, contará con mensajeros, en la cantidad que considere necesaria. Para la suscripción del contrato, el contratista entregará a la relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada Sede y/o Dependencia, debiendo presentar como mínimo los siguientes documentos por cada uno de los mensajeros propuestos.

- Contar con estudios secundarios completos (copia simple de certificado de estudio)
- Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales (vigentes a la fecha de su presentación).



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANDAZO
DELEGADO ROSARIO SOCORRO FAU
20131372301 s/ot
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.08.2024 12:05:02 -05:00

- Certificado médico que acredite que se encuentra apto física y mentalmente emitido por un centro de salud y con una antigüedad no mayor a tres (3) meses de su presentación.
- Contar con mayoría de edad (copia legible simple del DNI o Carnet de Extranjería).

4.13.1 Condiciones generales

El Contratista deberá de proveer de indumentaria identificable (chaleco u otro), maletines, bolsos o similares a sus mensajeros con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de los documentos.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la Administración del Distrito Fiscal podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros del personal para la realización del servicio (mensajeros), debiendo el Contratista asignar al personal de reemplazo.

El Contratista realizará los reemplazos de personal por razones diversas a fin de mantener la continuidad de servicio dentro de las 24 horas de producida la incidencia de cada sede de las provincias del Distrito Fiscal de Tumbes donde funcionará las oficinas administrativas. Los reemplazos tendrán características del personal requerido o en su defecto lo supere y cuente con autorización las cuales serán comunicadas en su oportunidad a la Administración del Distrito Fiscal Tumbes.

Son responsabilidad total y exclusiva de la empresa prestadora del servicio las remuneraciones, beneficios sociales, indemnizaciones, seguros por accidentes, así como las demás obligaciones laborales, tributarias y de cualquier otra índole, creadas y por crearse para la prestación del servicio.

4.14 Requerimiento del Sistema

El contratista, debe contar con los medios tecnológicos y el sistema y/o software necesarios para la prestación adecuada del servicio, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección, que se envían de las distintas Sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal, de manera que se pueda verificar por el destinatario.

El contratista deberá registrar a través de su software información concerniente al tipo y número de documento, remitente y destinatario. Además, deben indicar el medio con que brindarán los reportes o actas de consolidación de remitos, ya sea en medio escrito, por CD o por e-mail a los usuarios respectivos.

Asimismo, es necesario que el contratista cuente con lo siguiente:

- a) Consultas "On Line" del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega, es decir, que se pueda visualizar por internet la entrega al destinatario (escaneado el remito diligenciado).
- b) Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera alguna otra área de la Sede o Dependencia del Distrito Fiscal.
- c) Envíos urgentes de carácter excepcional para ser entregados en el más breve plazo.



Firmado digitalmente por TANDAZO
DELGADO Rosendo Soano FAU
20131170301 u08
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.08.2024 12:08:18 -05:00

Dentro de los cinco (05) días siguientes de iniciado el servicio, se verificará el funcionamiento de consulta ON-LINE, del software con el que cuente el adjudicatario, el mismo que nos permitirá realizar el seguimiento y el estado en el que se encuentran los envíos realizados por el Distrito Fiscal de Tumbes del Ministerio Público, debiéndose encontrar el sistema operativo al 100 % con un IP público fijo. Para ello EL CONTRATISTA brindará a la Administración del Distrito Fiscal un usuario y password para su ingreso al sistema ON-LINE.

Durante la recepción y entrega de documentos a los responsables (Notificadores y Oficinas de Trámite Documentario) de los diferentes locales del Ministerio Público Distrito Fiscal de Tumbes, deberán de realizarlo con todas las medidas de bioseguridad (uso de mascarillas, caretas, mamelucos, guantes u otros que se adopten para el servicio), caso contrario se considera como inasistencia a recoger la correspondencia y se aplicará la penalidad correspondiente, establecido como otras penalidades.

V. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Precios Unitarios

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio es a nivel local distrital y provincial dentro la Jurisdicción del Distrito Fiscal de Tumbes, teniendo como eje principal y como base para la entrega de documentos, recepción de cargos, supervisión, control y coordinación del servicio, cada dependencia y/o sede central de las provincias del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Tumbes

El plazo de ejecución de la prestación será por 730 días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la entidad, previa suscripción del contrato

VII. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La Administración del Distrito Fiscal de Tumbes, será la encargada de realizar la supervisión y el control de la ejecución del servicio y coordinará con el Contratista para superar cualquier dificultad técnica que se encuentren en la realización del servicio y será la encargada de derivar el expediente completo para el trámite de pago a la Gerencia de Servicios Generales del Ministerio Público.

VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad de Servicio será otorgada por el Administrador y/o Encargado del Distrito Fiscal, previa verificación del "Reporte del Servicio de mensajería" según el Reporte del Servicio de mensajería – Distrito Fiscal de Tumbes.

El Contratista deberá remitir las guías de remisión por los servicios efectuados a la Administración, de manera continua a fin de que se controle el servicio diariamente.

Con Respecto al "Reporte del Servicio de mensajería":

- El Contratista deberá coordinar con el área usuaria de cada Distrito Fiscal de Tumbes y dependencia, para el cruce de información respecto al Reporte del Servicio, vía correo electrónico.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANDAZO
DELEGADO Rosalva Socorro FAU
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.08.2024 12:08:31 -0500

- El Reporte del Servicio de mensajería, deberá de estar firmado o visado en cada una de las hojas por el Administrador del Distrito Fiscal de Tumbes y/o dependencia.
- El Reporte del Servicio de mensajería, deberá de estar firmado o visado en cada una de las hojas por el responsable encargado de la Oficina de Trámite Documentario y/o por el Analista de la Central de Notificaciones del Distrito Fiscal de Tumbes y/o dependencia o de la persona que asuma dicha función.
- El Reporte del Servicio de mensajería, deberá de estar firmado o visado en cada una de las hojas por el coordinador del servicio. (contratista).

El Contratista dentro de los 10 (diez) días calendario del mes siguiente, remitirá y coordinará la información respecto a la prestación del servicio al Administrador del Distrito Fiscal de Tumbes.

El Administrador del Distrito Fiscal de Tumbes, otorgará la Conformidad del Servicio en un plazo máximo de 07 (siete) días calendarios a partir del día siguiente de recepcionada la información del servicio prestado por el Contratista y previa verificación del Reporte del Servicio de mensajería (indicando textualmente si aplica o no aplica penalidad).

El Administrador y/o Área Usuaria, deberá otorgarle por escrito al contratista un plazo prudencial (no podrá ser menor de 2 ni mayor de ocho 08 días calendarios) para la subsanación de las mismas, según lo establecido en el artículo 168° del Reglamento y Decreto Supremo N°168-2020.

Cuando el contratista no cumpla o cumple parcialmente con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, el Administrador y/o Área Usuaria procederá a otorgar la Conformidad por el servicio realizado, la información no subsanada será excluida del reporte de pago mensual y comunicado por escrito, para la aplicación de las penalidades respectivas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 161°, 162° y 163° del Reglamento.

El administrador del Distrito Fiscal de Tumbes comunicará oportunamente a la Gerencia de Servicios Generales, toda incidencia u observación no superada por el Contratista y que afecte el normal procedimiento para el trámite de pago; indicando además las gestiones realizadas con el Contratista.

Si se produjera un cambio (licencia, vacaciones y/o comisión de servicios) del Administrador, el Encargado entrante asumirá automáticamente las facultades conferidas, para lo cual deberán adjuntar a la Conformidad del Servicio, el documento de encargatura o Resolución de ser el caso.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán mensuales y se efectuarán mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas de las Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarias, para cuyo efecto el proveedor comunicará al Ministerio Público del Distrito Fiscal su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual. Efectuándose el pago dentro de los 10 días calendarios de emitida la conformidad y a la presentación de:

- Informe del funcionario responsable de la Administración del Distrito Fiscal de Tumbes, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Carta adjuntando el Reporte de la relación de servicios atendidos al Ministerio Público del Distrito Fiscal de Tumbes, indicando el tipo de documentos varios notificados, dirección, forma de entrega, fecha y hora de entrega e importes por cada servicio.

25



Firmado digitalmente por TANDAZO
DELAGADO ROSARIO GODOFRE FAU
20111200301 udm
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/08/2024 12:08:52 -05:00

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.

X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por un periodo de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

ANEXO N° 01
MINISTERIO PÚBLICO
REPORTE DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA DEL DISTRITO
FISCAL

DISTRITO FISCAL:

MES DEL SERVICIO:

ENVÍO	DESTINO	FECHA DE ADMISIÓN DEL ENVÍO	N° DE GUÍA ADMISIÓN	PESO	PRECIO KILO	PRECIO KILO ADICIONAL	TARIFA TOTAL DEL ENVÍO TOTAL	PLAZO EN DÍAS		ENTREGA DE ENVÍOS AL DESTINATARIO		DEVOLUCIÓN DE CARGOS A LA INSTITUCIÓN	
								ENTREGA	DEVOLUCIÓN	Fecha de Entrega	Días de Retraso	Fecha de Devolución	Días de Retraso
1													
2													
3													
-													
-													
-													
-													
Total													

Contratista

Ministerio Público
Administrador

Ministerio Público
Trámite Documentario

ANEXO N° 02
MINISTERIO PÚBLICO MODELO DEL REMITO

<input type="checkbox"/> ENGRAPAR <input type="checkbox"/> AQUÍ		DATOS DE LA EMPRESA		N° DE REMITO OTORGADO N° 006:	
Remite:		Destinatario:			
Tipo / Documento:		Dirección:			
<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/> Exhorto <input type="checkbox"/> Otros		Ciudad:		Teléfono:	
Peso:	Cilindros:	Peso:	Observaciones:		
Firma y Sello del Remite		EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO		Firma y Sello del Destinatario	
Firma y Sello del Remite					
Fecha: / / Hora: :		Fecha: / / Hora: :		Fecha: / / Hora: :	

NOTA IMPORTANTE: PARA SOLICITAR INFORMACION CON RESPECTO A ESTE ENVIO DEBE REFERENCIARSE POR EL NUMERO DEL PRESENTE REMITO INDICADO EN LA PARTE SUPERIOR

ANEXO N° 03



Firmado digitalmente por TANDAZO DELGADO TOSCANO SOCORRO FALU
2013.073331 exp
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.08.2024 12:07:45 -05:00

ANEXO 3



**MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN**

AVISO DE SEGUNDA VISITA DE DILIGENCIAMIENTO FISCAL

Nombre del Administrado / Destinatario:

Por medio de la presente, se le comunica que hoy, en el horario de, me apersono, para hacer efectiva la **PRIMERA VISITA DEL DILIGENCIAMIENTO FISCAL**, a su domicilio a fin de hacer la entrega de la Cédula de Notificación N°..... expedida por el/la

Al no haberlo ubicado, se le comunica que el día, en el horario de realizaré la **SEGUNDA VISITA DEL DILIGENCIAMIENTO FISCAL**, me apersonaré a su domicilio, por lo que solicito su **PRESENCIA**, a fin de hacer efectivo el diligenciamiento; en caso de encontrarlo ese día, se procederá a entregársela a una persona capaz de recibir el documento. Por último, si en su domicilio no hay ninguna persona se procederá a adherir la Cédula de Notificación a su puerta o, en su defecto, la dejaré bajo puerta, en aplicación del artículo 161° del Código Procesal Civil.

Lima, de de 20....

Notificador

31



Firmado digitalmente por TANIAZO
DELGADO Rosario Socorro FAJ
22/11/2024 12:05
Nota: Soy el autor del documento
Fecha: 08/10/2024 12:05 PM -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido Requisitos (local, regional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral expedida y aprobado por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o otra entidad competente En caso de consorcio, cada integrante del consorcio que se hubiere comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito. Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Como mínimo contar con cuatro (4) unidades motorizadas, considerándose como tal automóvil, camioneta, furgoneta y motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.• Contar con una (1) central telefónica• Contar como mínimo con tres (3) equipos de cómputo y un (1) escáner• Contar con software interconectado a nivel nacional, que permita verificar el registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección, que se envían de las distintas Sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal, de manera que se puedan verificar por el destinatario <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, compromiso, de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada) ¹¹ . Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<u>Requisitos:</u> Deberá contar con un local (propio o alquilado) ubicado en cada sede de las Provincias del Distrito

¹¹ De conformidad con el pronunciamiento N°712-2016/OSCE-DRG

	<p>Fiscal de Tumbes, donde funcione su oficina administrativa o de operaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Una (01) persona con carrera técnica y/o Bachiller universitario en: informática y/o ingeniería de sistemas y/o derecho y/o administración y/o contabilidad.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de certificado de estudio o Título, el cual será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisitos Contar con un mínimo de 80 HORAS LECTIVAS, en ofimática o capacitaciones en sistema operativos o herramientas de oficina o computación e informática y manejo de base de datos del personal clave requerido como coordinador del servicio..</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados que acrediten la capacitación solicitada.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 02 años como coordinador y/o responsable y/o encargado y/o supervisor del servicio de mensajería en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave requerido como coordinador del servicio se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 225,065.00 (Doscientos Veinticinco Mil Sesenta y Cinco con 00/100 Soles) por la contratación de servicios en la actividad objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo No 1 tener la condición de micro y pequeña empresa. se acredita una experiencia de S/ 90,000.00 (Noventa mil y 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería en general y/o servicio de Courier y/o servicio de notificaciones y/o servicio de envío de documentos</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este

supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.9.1 Otras Penalidades

Considerando que el servicio solicitado, por su naturaleza, requiere de las garantías y seguridades del caso, así como la oportuna y diligente atención del contratista, deberá considerar que se aplicarán las siguientes penalidades (Artículo N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, esta penalidad será calculada independientemente a la penalidad por Mora) hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto:

1.- En el caso de deterioro o violación de documento

DETALLE	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD
Por cada documento	3 % de UIT	Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista

Se consideran deteriorados cuando:

- Los sobres/encomienda se reciban rotos.
- Los sobres/encomienda se reciban abiertos.
- Se evidencie documentación dañada: manchada, manipulada, y/o perforada

Nota: Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.

2 - En caso de pérdida, sustracción y/o robo

Se considerará pérdida y/o extravío del documento y/o cargo, cuando la empresa contratista no adjunte la respectiva denuncia policial dentro de las 48 horas.

DETALLE	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD
Por cada documento	10 % de UIT	El Contratista informa vía carta la pérdida de la documentación (remite denuncia policial) y la OATD o las sedes usuarias de recojo informa a la Oficina de Servicios Generales, vía reporte de denuncias por pérdida de documentos, como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad. Nota: En caso de robo/hurto el contratista deberá remitir la denuncia policial respectiva dentro de las 48 horas de ocurrida el hecho a la OATD o sedes usuarias de recojo vía correo electrónico y documento oficial para el sustento respectivo de los Despachos Fiscales, es necesario precisar que al robo o hurto no se aplicará penalidad siempre y cuando informe dentro de las 48 horas, caso contrario pasado dicho plazo se considerará como pérdida y/o extravío y se aplicará la penalidad correspondiente al Contratista.

3.- Incumplimiento a las Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

DESCRIPCIÓN INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICARSE DIARIAMENTE	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD
No contar con chaleco y/o fotocheck de identificación del Personal (Mensajero)	2.5 % de UIT por cada personal que incurra la falta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta detallando la incidencia.
No proporcionar (01) equipo de comunicación móvil	2.5 % de UIT por ocurrencia diaria	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
No presentar el descargo a las observaciones realizadas al reporte de envío en un plazo máximo de 72 horas de notificado	2.5 % de UIT por ocurrencia y por día	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
No presentar dentro de los 10 (DIEZ) días calendario del mes siguiente, la información respecto a la prestación del servicio al Administrador del Distrito Fiscal	7.5 % de UIT	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
No contar con página web para las consultas On Line (operativa)	7.5 % de UIT por ocurrencia diaria	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.

(*) Los días expresados serán considerados como días hábiles.

Las penalidades, en cada una de los casos 1),2) y 3) serán aplicadas ala sumatoria total de ocurrencias por todas las Sedes y/o Dependencia al cierre de cada mes, los cuales serán debidamente notificadas al proveedor y descontadas de la factura del mes siguiente o serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Las penalidades descritas en el párrafo anterior se consignarán de corresponder en el reporte de envío del servicio de mensajería, el cual se entregará de forma mensual, de acuerdo al Anexo N° 01 de los términos de referencia.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

1

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN - 1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN -1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN -1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

[Firmas manuscritas]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN - 1

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PROVINCIAS QUE COMPRENDE EL DISTRITO FICAL	CANTIDAD DE ENVIOS PROMEDIO TOTAL(730 DIAS CALENDAR IO)	PRECIO UNITARIO DE 0.001 GR A 1KG	PRECIO TOTAL ENVIO POR PROVINCIA (730 DIAS CALENDARIO) DE 0.001 GR A 1KG (A)	CANTIDAD DE ENVIOS ADICIONA L 730 DIAS CALENDARIO	PRECIO UNITARIO KILO ADICIONAL	PRECIO TOTAL-ENVIO POR PROVINCIA (730 DIAS CALENDARIO) KILO ADICIONAL (B)	PRECIO TOTAL POR PROVINCIA (730 DIAS CALENDARIO) (A)+ (B)
SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL DEL DISTRITO FISCAL DE TUMBES	TUMBES	10800			600			
	CONTRA ALMIRANTE VILLAR	7200			240			
	ZARUMILLA	4800			240			
PRECIO TOTAL-PERIDO 02 AÑOS								S/.

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN-1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO PÚBLICO- GERENCIA GENERAL
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN-1-BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN-1
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD
DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°08-2024-MP-FN-1
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ACTA DE INTEGRACIÓN DE BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MP-FN-1

SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES

1. ACTA N° 003-2024

2. SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL:

En la ciudad de Lima, a los 04 días del mes de julio de 2024, se reunieron en la Oficina de Servicios Generales, los miembros del comité de selección designados mediante Formato 04 N° 010-2024-MP-FN-GG-OGLOG de fecha 15 de mayo de 2024, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de la Adjudicación Simplificada N° 008-2024-MP-FN-1, cuyo objeto de convocatoria es la contratación del "Servicio de Mensajería Local para el Distrito Fiscal de Santa", a fin de integrar las Bases.

3. SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN:

El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:

Presidente	ZOILA DIANA RUIZ MORENO	Titular	x	Dependencia:	Órgano encargado de las Contrataciones
		Suplente			
Primer Miembro	SULY SILVIA DIAZ ESPINOZA	Titular	x	Dependencia:	Oficina de Archivo y Trámite Documentario
		Suplente			
Segundo Miembro	HÉCTOR RESURRECCIÓN VERGARA LOPEZ	Titular	x	Dependencia:	Oficina de Archivo y Trámite Documentario
		Suplente			

4. ACTUADOS PREVIOS A LA ABSOLUCIÓN DEL PLIEGO E INTEGRACIÓN DE BASES


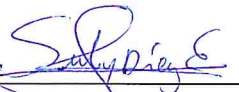
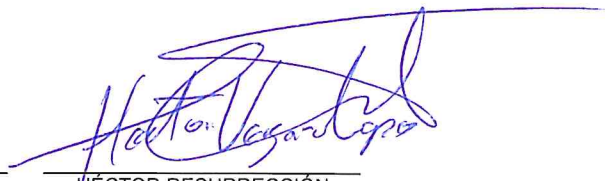
- De acuerdo con el cronograma de actividades establecido para el presente procedimiento de selección, se estableció el plazo y forma para que los postores pudieran registrar sus consultas y observaciones en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) desde el 29 de junio hasta el 03 de julio de 2024.
- Por lo que, con fecha 04 de julio de 2024, el Comité de Selección advierte que en la plataforma del SEACE, no se han registrado consultas ni observaciones a las bases del presente procedimiento de selección.

5. REVISIÓN DE LAS BASES INTEGRADAS

Los miembros del Comité de Selección, al no haber consultas ni observaciones a las Bases del procedimiento de selección, determinan que éstas se encuentran conforme, por lo que, proceden a integrar las bases, encontrándose listas para su publicación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

6. ACUERDOS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Los miembros del comité de selección, acuerdan por unanimidad, dar por concluido la etapa de absolución de consultas y observaciones e integración de bases.

		
ZOILA DIANA RUIZ MORENO (Presidente titular)	SULY SILVIA DIAZ ESPINOZA (Primer Miembro titular)	HÉCTOR RESURRECCIÓN VERGARA LOPEZ (Segundo miembro titular)